

REGULAMIN FUNKCJONOWANIA
BIURA OBSŁUGI INTERESANTÓW, W TYM CZYTELNI AKT,
SĄDU REJONOWEGO W PRZYSUSZE

§ 1

Zasady organizacyjne

1. Zadaniem utworzonego w Sądzie Rejonowym w Przysusze Biura Obsługi Interesantów (zwanego dalej BOI) jest zapewnienie profesjonalnej obsługi interesantów, tj. stron i uczestników postępowań sądowych, pełnomocników oraz innych osób posiadających interes prawny do uzyskania niezbędnych informacji o stanie sprawy np. biegli.
2. Integralną częścią BOI jest Czytelnia Akt.
3. BOI, a w jego ramach Czytelnia Akt, obsługuje Wydziały: I Wydział Cywilny, II Wydział Karny oraz III Wydział Rodzinny i Nieletnich. BOI nie obsługuje interesantów w zakresie spraw, w których właściwy do rozpoznania jest V Wydział Ksiąg Wieczystych, których obsługą zajmuje się wyłącznie Sekretariat V Wydziału Ksiąg Wieczystych;
4. BOI mieści się w siedzibie Sądu Rejonowego w Przysusze na parterze budynku; numer telefonu BOI znajduje się na stronie internetowej Sądu;
5. BOI kieruje i nadzoruje Kierownik Samodzielnej Sekcji Administracyjnej Sądu Rejonowego w Przysusze, który odpowiedzialny jest za jego sprawne funkcjonowanie – także funkcjonowanie Czytelni Akt, przyjmowanie wpływającej drogą elektroniczną korespondencji i przekazywanie jej również drogą elektroniczną do właściwych komórek organizacyjnych – o ile korespondencja nie dotyczy zakresu funkcjonowania BOI. Ponadto Kierownik Samodzielnej Sekcji Administracyjnej zobowiązany jest do weryfikowania aktualności udostępnianych druków, wzorów wniosków oraz informacji udostępnianych interesantom na tablicy informacyjnej BOI, jak również zgłaszania wszelkich nieprawidłowości w funkcjonowaniu urządzeń technicznych (w tym wpiłatomatu) kierownikom odpowiednich komórek organizacyjnych.
6. Kierownicy Sekretariatów Wydziałów zobowiązani są do ścisłej współpracy z pracownikami BOI, w szczególności poprzez:
 - a) wyznaczenie pracowników sekretariatu danego Wydziału odpowiedzialnych za dostarczanie do BOI kompletnych akt sądowych i innych koniecznych dokumentów, bądź zapisów na nośnikach informatycznych;
 - b) weryfikację przekazywanych do BOI dokumentów pod względem ich odpowiedniego przygotowania (m.in. kompletności akt, numeracji kart, opisanej okładki oraz informacji o ilości kart akt sprawy);
 - c) zobowiązanie pracowników do bieżącego uzupełniania danych w systemie informatycznym i weryfikację powyższego, w szczególności odnotowywania prawomocności orzeczeń i zarządzeń;

- d) w razie wątpliwości, na telefoniczne zapytania pracownika BOI, uszczegółowienie informacji zawartych w systemie informatycznym;

§ 2

Zakres działania Biura Obsługi Interesantów

1. Do zadań BOI należy w szczególności:

- a) udzielanie osobom uprawnionym informacji o stanie postępowania w sprawie na podstawie danych z sądowych systemów teleinformatycznych;
- b) wydawanie odpisów dokumentów na podstawie sądowych systemów teleinformatycznych lub akt sądowych- po ich otrzymaniu z właściwego wydziału;
- c) wydawanie zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku z posiedzenia lub rozprawy sądu -po ich otrzymaniu z właściwego wydziału;
- d) kierowanie interesantów do odpowiednich komórek organizacyjnych, jeżeli załatwienie ich spraw w biurze nie będzie możliwe;
- e) udzielanie pomocy podczas pobytu w sądzie świadkom i pokrzywdzonym między innymi przez informowanie, w miarę możliwości odprowadzanie do odpowiednich pomieszczeń, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych;
- f) udostępnianie informacji o lekarzach sądowych, biegłych sądowych, tłumaczach przysięgłych wpisanych na listę Ministra Sprawiedliwości, mediatorach oraz instytucjach, których działalność wiąże się z ochroną praw człowieka;
- g) udostępnianie formularzy sądowych i wzorów pism;
- h) informowanie o strukturze organizacyjnej sądu, jego właściwości oraz lokalizacji, numerach telefonów, godzinach urzędowania, adresie strony internetowej, poczty elektronicznej, a także adresach innych sądów, organów i urzędów centralnych oraz kierowanie do właściwych sal rozpraw;
- i) udostępnianie informacji o możliwości zakończenia sporu w drodze mediacji w poszczególnych rodzajach spraw, zasadach i procedurze mediacji oraz sposobie kontaktu z mediatorem.

2. Dodatkowo do zadań BOI należy:

- a) informowanie o przesłankach ustanowienia obrońcy, pełnomocnika z urzędu;
- b) informowanie o kosztach sądowych i sposobie ubiegania się o zwolnienie od kosztów sądowych;
- c) udzielanie osobom uprawnionym informacji o stanie postępowania w sprawie na podstawie danych z systemu informatycznego, przy czym informacje co do stanu sprawy przekazywane za pośrednictwem poczty elektronicznej i telefonicznie mogą mieć miejsce po wskazaniu danych osobowych interesanta i obejmują jedynie: wskazanie sygnatury akt sprawy, terminu rozprawy, daty wydania orzeczenia/zarządzenia i czynności w postępowaniu międzyinstancyjnym;

- d) informowanie o rodzajach spraw rozpoznawanych w Sądzie Rejonowym w Przysusze, sposobu wszczęcia postępowania i podstawowych dokumentów, jakie należy złożyć w sprawie;
 - e) informowanie o siedzibach innych sądów, a także numerów telefonów i godzin ich urzędowania;
 - f) informowanie o instytucjach pozasądowych jak: Archiwum Państwowe, Prokuratury, Ministerstwo Sprawiedliwości, Trybunał Konstytucyjny, Krajowa Rada Sądownictwa, Rzecznik Praw Obywatelskich, Rzecznik Praw Dziecka, Rzecznik Praw Konsumentów, Sądów Administracyjnych, ZUS i innych organów rentowych;
 - g) informowanie o rodzajach środków odwoławczych, terminów ich wnoszenia oraz procedury z tym związanej;
 - h) informowanie o prawach i obowiązkach strony, uczestnika, świadka, oskarżonego i pokrzywdzonego;
 - i) informowanie o instytucjach udzielających bezpłatnych porad prawnych;
 - j) informowanie o pomocy ofiarom przestępstw;
3. Zamówione do osobistego odebrania dokumentów w postaci ich odpisów i kserokopii zwracane są do właściwego wydziału, celem wystania pocztą po upływie 3 dni od umówionego terminu ich osobistego odebrania,
 4. Wgląd do zamówionych akt odbywa się w Czytelni Akt w umówionym terminie wyłącznie przez osobę uprawnioną do przeglądu akt, która powyższą czynność musi odnotować na karcie przeglądowej. Kierownik właściwego Sekretariatu Wydziału sprawdza, czy osoba zamawiająca ma prawo wglądu do akt sprawy. Następnie pracownik BOI, po weryfikacji danych interesanta, udostępnia akta do wglądu. Interesant ma obowiązek na polecenie pracownika BOI okazać dokument tożsamości albo legitymację służbową.
 5. Udostępnienie akt do zapoznania się innym osobom, niż strony, uczestnicy, ich przedstawiciele ustawowi, pełnomocnicy i obrońcy może nastąpić tylko i wyłącznie na podstawie pisemnego wniosku zaakceptowanego przez Przewodniczącego Wydziału, bądź Prezesa Sądu.
 6. W przypadku odmówienia zgody na przejrzenie akt w umówionym terminie o powyższym Kierownik Sekretariatu zawiadamia niezwłocznie osobę zainteresowaną oraz pracownika BOI celem odnotowania powyższego w terminarzu zamówionych do przeglądu akt.
 7. BOI prowadzi terminarz zamówionych do przeglądu akt, w którym należy odnotować umówiony dzień i godzinę przeglądu akt.
 8. Złożony wniosek wraz z umówionym dniem i godziną przeglądu akt należy na koniec dnia przekazać do właściwego Wydziału celem przygotowania akt do przeglądu. Umawiając się na przegląd akt pracownik BOI ma obowiązek zweryfikować w systemie teleinformatycznym, a jeżeli to nie jest możliwe u właściwego Kierownika Sekretariatu, dostępność na umówiony termin akt sprawy.

9. Osoba uprawniona ma prawo do zamówienia więcej niż jednych akt, jeśli istnieje taka potrzeba, przy czym jednorazowo udostępniane są jedne akta z jednego Wydziału. W celu przejrzania kolejnych akt osoba uprawniona obowiązana jest do zwrotu akt przeglądanych dotychczasowo. W przypadku akt wielotomowych udostępnia się jednorazowo dwa tomy akt. Po ich przejrzaniu osoba uprawniona zobowiązana jest do ich zwrotu i jedynie wówczas może otrzymać do wglądu kolejne tomy – nie więcej niż dwa.
10. Na Czytelni Akt istnieje możliwość sporządzania notatek przy pomocy przenośnych komputerów lub na materiałach własnych, jednakże po uprzednim zgłoszeniu woli sporządzania notatek pracownikowi BOI.
11. Istnieje możliwość sporządzenia fotokopii dokumentów, co wymaga złożenia **pisemnego oświadczenia**, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
12. Pomieszczenie Czytelni Akt jest monitorowane, o czym pracownik BOI ma obowiązek poinformowania osoby przeglądającej akta.
13. Na terenie Czytelni Akt obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych, spożywania posiłków i napojów.
14. Termin udostępnienia do przeglądu akt z Archiwum Zakładowego Sądu należy uzgodnić wcześniej z pracownikiem odpowiedzialnym za Archiwum.
15. Akta sprawy będą udostępniane w umówionym terminie. Akta sprawy można udostępnić najpóźniej na 2 dni przed terminem wyznaczonej rozprawy lub posiedzenia albo po 3 dniach roboczych po terminie rozprawy.
16. Istnieje możliwość zapoznania się z zapisem dźwięku albo obrazu i dźwięku, po uprzednim zgłoszeniu zainteresowania zapoznania się z powyższym pracownikowi BOI. Pracownik BOI przekazuje nagranie na stanowisko do obsługi interesanta w czytelni akt.
17. Pracownik BOI udziela niezbędnej pomocy w obsłudze sprzętu i oprogramowania służącego do odtworzenia stosowanego zapisu.

§3

1. BOI czynne jest codziennie, przy czym w poniedziałek od godz.: 7:30 do godz.: 18:00, zaś od wtorku do piątku od godz.: 7:30 do godz.: 15:30.
2. Przyjmowanie interesantów BOI odbywa się codziennie, w poniedziałki od 8:00 do 17:30, zaś od wtorku do piątku od 8:00 do 15:00. Przy czym ostatni interesant do Czytelni Akt może wejść w poniedziałki o godz.: 17:00, a od wtorku do piątku o godz.: 14:30.
3. Wszyscy interesanci BOI przyjmowani są według kolejności zgłoszeń. Interesanci Czytelni Akt przyjmowani są poza kolejnością w umówione godziny przeglądu akt. Osoby niepełnosprawne i kobiety w ciąży przyjmowani są poza kolejnością.
4. Interesanci korzystający z obsługi BOI winni przedstawić na żądanie pracownika BOI dokument tożsamości albo legitymację służbową celem zweryfikowania uprawnienia do uzyskania informacji w sprawie.

5. Przy stanowisku udzielania informacji powinna przebywać wyłącznie osoba uprawniona.
6. Pracownicy Biura Obsługi Interesantów nie udzielają porad prawnych oraz informacji, które mogą naruszać przepisy innych ustaw, w tym ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (*Dz. U. z 2019 roku poz. 1781*). *Przez poradę prawną rozumie się udzielanie wskazówek co do sposobu wykazania i dowiedzenia przed Sądem zasadności stanowiska w sprawie lub sporządzanie (podyktowanie) projektów pism procesowych.*;
7. Pracownik BOI ustala termin przeglądu akt sprawy z wyprzedzeniem co najmniej 2 dni, a także wydaje przygotowane odpisy orzeczeń i kserokopie dokumentów z akt sprawy sądowej.
8. BOI nie przyjmuje żadnej korespondencji, za wyjątkiem sporządzenia notatki urzędowej z przyjęcia telefonicznego wniosku o przegląd akt sprawy. Wniosek o udostępnienie do przeglądu akt sprawy z adnotacją pracownika BOI o umówionym terminie przeglądu akt, interesant ma obowiązek złożyć na Biurze Podawczym. Notatkę urzędową z telefonicznego przyjęcia takiego wniosku o wgląd do akt sprawy -pracownik BOI ma obowiązek niezwłocznie, nie później niż w tym samym dniu, przekazać na Biuro Podawcze celem zarejestrowania korespondencji.

§4

1. Osoby, którym udostępniono akta, mają obowiązek ich poszanowania, zabrania się dokonywania w nich jakichkolwiek zmian, nanoszenia własnych adnotacji, a w szczególności wynoszenia akt poza pomieszczenie Czytelni. Wszelkie zauważone uszkodzenia winny być zgłoszone pracownikowi BOI.
2. Osoby korzystające z BOI i Czytelni Akt zobowiązane są do stosowania się do niniejszego Regulaminu oraz zaleceń porządkowych, a w szczególności:
 - a) pozostawienia w szatni Sądu okrycia wierzchniego oraz bagażu (nie dotyczy bagażu podręcznego) – pracownicy BOI nie biorą odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w Czytelni Akt;
 - b) okazania na wezwanie pracownika BOI dokumentów tożsamości ze zdjęciem lub legitymacji służbowej;
 - c) zachowania ciszy;
 - d) nieumieszczania na blatach stanowisk do przeglądu akt rzeczy osobistych takich jak: torebki, teczki, itp..
3. Nie zastosowanie się do postanowień niniejszego Regulaminu może skutkować przerwaniem zapoznawania się z aktami, odebrania ich, a w szczególnych przypadkach wezwaniem pracownika ochrony Sądu.
4. Pracownik BOI jest zobowiązany do informowania Kierownika Samodzielnej Sekcji Administracyjnej Sądu Rejonowego w Przysusze w formie notatki urzędowej o wszelkich incydentach związanych z naruszeniem postanowień niniejszego Regulaminu.

§5

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem znajdują zastosowanie przepisy rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 roku Regulamin urzędowania sądów powszechnych (*Dz. U. z 2024 roku poz. 867*) oraz innych powszechnie obowiązujących aktów prawnych.

§6

1. W załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu zostanie określony wzór notatki przyjęcia telefonicznego wniosku o przegląd akt.
2. W załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu zostanie określony wzór pisemnego oświadczenia o sporządzeniu fotokopii dokumentów z akt sprawy.
3. W załączniku nr 3 do niniejszego regulaminu zostanie określony wzór wniosku o wydanie kserokopii dokumentów z akt sprawy.
4. W załączniku nr 4 do niniejszego regulaminu zostanie określony wzór wniosku o udostępnienie do przeglądu akt sprawy.
5. W załączniku nr 5 do niniejszego regulaminu zostanie określony wzór karty przeglądowej akt.